S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

Prise en charge syndicale de la régularisation des salariés « sans papiers de travail »

GUIDE PRATIQUE

Mise à jour décembre 2012

Intégration des dispositions de la circulaire du 28/11/2012

Supplément à **Paris Commune**

UD CFDT Paris
7/9, rue Euryale Dehaynin 75019 Paris
Tél : 01.42.03.88.25/26 – Fax : 01.42.03.88.37
E-mail : paris@cfdt.fr
www.cfdtparis.com

Sommaire

Pourquoi ce guide	**page 4**
Textes CFDT de référence	**page 5**
La régularisation dite par le travail	**page 6**
Schéma simplifié	**page 8**
Les critères de la circulaire à la loupe	**Page09**
Résumé des éléments nécessaires à obtenir	**page 11**
Procédure de régularisation	**page 12**
Préparation des dossiers	**page 13**
Liste mémento des éléments pour le dossier	**page 14**
Imprimés CERFA Employeur	**page 15**
Modèles divers	**page 16**
Situations particulières liées au pays d'origine	**page 17**
Ressources documentaires	**page 18**
Notes	**page 19**
Site Internet de l'UD CFDT 75	**page 20**

Pourquoi ce guide ?

Ce guide est un mode d'emploi pour aider les équipes syndicales qui sont sollicitées par des salariés d'origine étrangère sans autorisation de travail et qui demandent notre aide pour régulariser cette situation. Que ces demandes se fassent de manière individuelle ou de manière collective, une connaissance des démarches administratives et des difficultés rencontrées est indispensable.

C'est dans ce cadre que cette note pratique à destination des syndicats est élaborée.

Elle présente les critères liés au travail de la nouvelle circulaire du 28 novembre 2012 et les éléments permettant d'y répondre.

Elle précise comment présenter un dossier et se donner le maximum de chances de succès dans le cadre de cette circulaire.

Elle indique également les cas particuliers.

Elle fournit une base de données des textes et des références utiles.

Cette note peut permettre d'aider à résoudre des cas individuels dont nous avons connaissance mais ne peut se substituer à l'action collective syndicale qui seule pourra faire évoluer la législation pour cette population salariée.

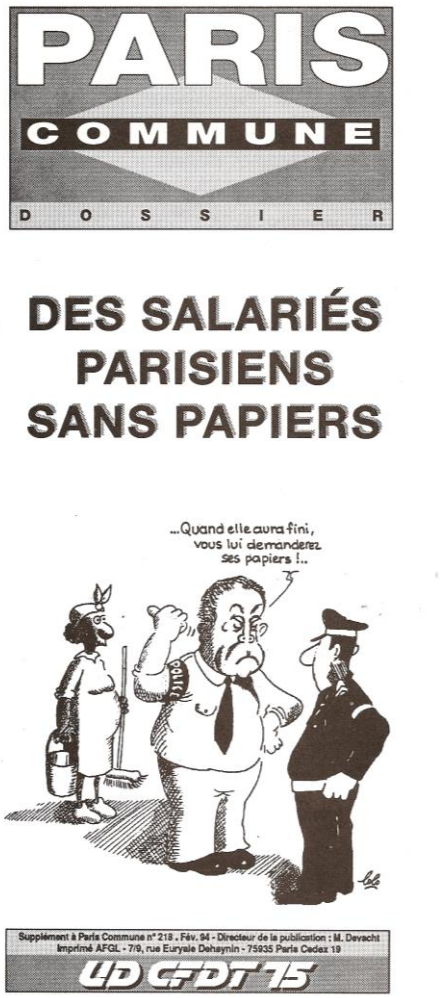
Rappelons d'abord que les travailleurs « sans-papiers » sont rentrés en France, dans leur grande majorité, avec des titres de séjours et possèdent la plupart du temps leurs papiers d'identité nationaux. Ce qui leur manque, ce sont des papiers les autorisant à travailler en France. Il serait donc plus exact de parler de « **sans papiers de travail** »

Car les « sans-papiers », là aussi dans leur très grande majorité, travaillent de manière plus ou moins précaire. Ces travailleurs « sans-papiers » se trouvent dans tous les métiers mais ils ne se font pas forcément connaître de leurs collègues. Parce qu'ils sont en situation irrégulière et difficile, ils hésitent légitimement à évoquer leur situation. Et bien entendu, ils se sentent fragiles pour faire respecter leurs droits sociaux.

Au titre du droit et des droits au travail, la CFDT se doit d'être à leur coté et d'exiger leur régularisation.

L'UD Paris s'est manifestée depuis très longtemps au coté des travailleurs en situation irrégulière.

En témoigne par exemple ce supplément à Paris Commune de février 1994 basé sur l'étude de près d'un millier de dossiers de demande de régularisation constitués entre 1990 et 1992 !


PARIS
COMMUNE
D O S S I E R
DES SALARIÉS PARISIENS SANS PAPIERS
...Quand elle aura fini, vous lui demanderez ses papiers !..
Supplément à Paris Commune n° 218 - Fév. 94 - Directeur de la publication : M. Devachi
Imprimé AFGL - 7/9, rue Eurysle Dehaynin - 75935 Paris Cedex 19
UD CFDT 75

Texte d'orientation départementale : Assemblée UD 75 du 26 novembre 2009

1.4 Sécuriser les droits des travailleurs migrants

L'action de régularisation des travailleurs et travailleuses « sans papiers » lancée par la CGT en avril 2008 a réinterrogé notre propre action sur ce dossier. Un débat au sein du Bureau départemental a permis de définir notre mode d'intervention. C'est à la demande des syndicats que l'UD intervient aujourd'hui sur les demandes de régularisation, exclusivement de nos adhérent-e-s.
Nous avons obtenu des succès et en particulier la régularisation de travailleurs et travailleuses « au noir ». Nous continuerons à prendre en charge ce dossier en aidant à la régularisation des adhérent-e-s et en participant à la réflexion et aux actions de l'ensemble de l'organisation sur ce sujet.

Texte d'orientation régionale : Congrès URI du 23 au 25 juin 2009

Art 2.1.5.9

L'union régionale, les Unions départementales et les syndicats agissent sur la question spécifique de l'accès aux droits des salariés sans papiers, dans un contexte ou depuis 2007, les conditions de régularisation se sont durcies. Nous dénonçons cette situation qui est source d'arbitraire et qui est de nature à favoriser et renforcer les inégalités et les injustices.
La Cfdt Ile-de-France demande donc que tous les salariés sans papiers, sans conditions de nationalité et quelque soit le métier exercé, soient régularisés.

Résolution Générale : Congrès confédéral de Tours du 7 au 11 juin 2010

Article 2.1.8.4

Agir pour améliorer la situation des travailleurs sans-papiers.
La CFDT se doit de favoriser l'intégration et la garantie des droits des travailleurs migrants sans-papiers qui partagent le même collectif de travail que les autres salariés, en agissant au quotidien pour améliorer les situations individuelles sur le lieu de travail comme en dehors. Cela passe par l'accès aux droits sociaux pour lesquels ils cotisent, comme tous les salariés. Des milliers de travailleurs se retrouvent dans des situations parfois dramatiques en raison de la complexité des démarches pour l'obtention d'un titre de séjour. La CFDT revendique la régularisation des sans-papiers qui occupent un emploi, déclaré ou non déclaré, avec le droit de vivre en famille dans la sécurité et le droit à la solidarité. En même temps, il faut renforcer la législation pour condamner plus fermement les employeurs qui volontairement recrutent des travailleurs sans-papiers usant de cette situation pour les exploiter.

La régularisation dite par le travail

Il s'agit du processus **exceptionnel** de régularisation d'un salarié qui a un travail régulier sous son vrai nom ou sous un nom d'emprunt (alias).

- ⇨ **Ce n'est pas un droit « automatique », ce n'est qu'une possibilité de régularisation par le préfet au cas par cas.**

- ⇨ **Cette forme de régularisation ne peut être mise en œuvre si la personne a, par ailleurs, entamé une démarche pour obtenir un séjour pour un autre motif.**

- ⇨ **Cette forme de régularisation ne concerne pas les citoyens de la Communauté Européenne ni ceux de la Norvège, du Lichtenstein, d'Islande, de Suisse, d'Andorre, de Monaco et de Saint-Marin. Des mesures temporaires particulières existent pour les Roumains et les Bulgares**

- ⇨ **Cette forme de régularisation ne concerne pas le travail illégal, car ces salariés n'ont aucun document prouvant qu'ils travaillent ou qu'ils ont travaillé.**

Une nouvelle circulaire datée du 28 novembre 2012[1] et signée par Manuels Valls précise les conditions d'admission au séjour au titre du travail. Mais d'autres dispositions de cette circulaire sont utiles à connaître car ce texte a pour ambition d'envisager l'ensemble des motifs d'admission exceptionnelle au séjour : parents d'enfants scolarisés, conjoints d'étrangers en situation régulière, mineurs devenus majeurs, motifs exceptionnels, considérations humanitaires, permettant d'obtenir une carte de séjour « vie privée et familiale » (VPF) qui est plus favorable qu'une carte « salarié » ou « travailleur temporaire ». Les services préfectoraux et de la main d'œuvre étrangère (SMOE) vérifient en premier lieu si la personne déposant son dossier est éligible à la carte VPF.

Cette circulaire est présentée comme un texte non définitif, évolutif et dont l'application sera suivie.
C'est un document qui comporte des lacunes soulignées par la CFDT lors des discussions entre les ministères de l'intérieur, du travail et les partenaires sociaux mais également de nombreuses avancées par rapport aux documents précédents.
La volonté affichée par les pouvoirs publics est d'unifier les procédures entre les préfectures et de rendre plus transparents les critères.

Trois critères essentiels sont examinés pour une régularisation par le travail. Des variantes et des souplesses existent mais peuvent rendre l'admission « exceptionnelle » plus incertaine, car rappelons le, il n'y a pas d'automatisme.

1. Un contrat de travail ou une promesse d'embauche
2. Une activité professionnelle antérieure prouvable de 8 mois dans les 24 mois précédents la demande.
3. Une ancienneté de présence effective sur le sol français de 5 ans

Notes :

1 – Circulaire du 28 novembre 2012
http://www.circulaires.gouv.fr/pdf/2009/11/cir_29953.pdf

Schéma simplifié

Pour savoir si nous sommes en capacité de nous occuper d'un dossier d'un salarié en situation irrégulière au niveau du travail hors cas particuliers (enfants scolarisés, conjoints d'étrangers « réguliers », motifs humanitaires, mineurs devenant majeurs…), il faut vérifier les éléments suivants et franchir les étapes indiquées :

Il a des fiches de paie, (sous son nom ou celui d'une autre personne) ? — NON → S'il n'a pas des fiches de paie, la démarche dans ce cadre est difficile car il faut prouver que les revenus correspondent à des salaires.

↓

Il n'est pas membre de la communauté européenne. — SI ! → La régularisation par la circulaire est inadaptée.

↓

Il n'y a pas d'autre démarche en cours, asile, regroupement familial, … ? — SI ! → Les autres démarches sont prioritaires et doivent être terminées.

↓

Un employeur est prêt à collaborer à la régularisation du salarié ? — NON → L'aide de l'employeur est indispensable dans cette démarche. Il faut arriver à le convaincre.

Mais

Présence de 7 ans en France

↓

Le salarié comprend et s'exprime en Français ? — NON → Un minimum est requis, il faut l'inscrire à un cours de maîtrise de la langue.

↓

Les critères <u>cumulatifs</u> suivants, de la circulaire sont alors à vérifier :

- Ancienneté de la présence sur le territoire (5 ans mais exceptions),
- Ancienneté de travail (8 mois minimum),
- Maîtrise élémentaire de la langue française,
- Engagement d'embauche par l'employeur (cdi, ou cdd d'au moins 6 mois),
- Engagement de versement de la taxe OFII par l'employeur,
- Adéquation entre l'emploi et la qualification,
- Rémunération minimum (smic),

A noter : Les dossiers refusés précédemment, car ne répondant pas aux critères des textes antérieurs au 28/11/2012, peuvent être néanmoins représentés, même si un arrêté d'expulsion est en cours.

Les critères de la circulaire à la loupe

Les critères sont considérés comme devant être cumulatifs, c'est-à-dire que le non respect de l'un d'entre eux peut entraîner le rejet du dossier.
Attention : Sans collaboration active de l'employeur, le dossier ne peut aboutir sous cette forme, d'où l'importance de l'implication syndicale pour convaincre l'employeur d'apporter son concours.

1/ *Une ancienneté de séjour significative en France*

Il faut justifier de 5 ans de présence en France. Cette durée peut être ramenée à 3 ans s'il est possible de prouver une activité salariée de 24 mois et si 8 se sont effectués dans les douze derniers mois.

> *Nota : Il est nécessaire d'avoir à l'esprit que la réduction de la durée de l'ancienneté sera la contrepartie d'un examen plus approfondi des preuves de présence présentées.*

Les éléments de preuve de présence sont d'abord tout ce qui vient d'une administration et au nom du salarié : préfecture, service social, trésor public, établissement scolaire, aide médicale d'état (AME), URSAFF, ASSEDIC, hôpitaux et cliniques….

Sont pris en compte en deuxième lieu les bulletins de salaire, les relevés bancaires, les courriers des médecins et ensuite en complément tout élément au nom du salarié pouvant confirmer cette présence comme des factures, des courriers, coupons de transports...

Très clairement la circulaire précise que deux preuves certaines par an sont nécessaires mais qu'un grand nombre de preuves moins probantes peuvent néanmoins emporter la conviction. La pratique antérieure de présentation des dossiers confirme cette démarche. Il est indispensable d'accumuler le maximum de pièces par année.

2/ L'exercice antérieur d'un emploi

Il n'est plus nécessaire que l'activité antérieure du salarié se soit effectuée dans l'entreprise de l'employeur qui accepte de collaborer à la démarche de régularisation. C'est une avancée importante.

Sur les 24 mois précédant la démarche, 8 mois (8 fiches de paie) devront être produites, consécutives ou non. Si la condition précédente n'était pas remplie, 30 fiches de paie consécutives ou non dans les 5 dernières années peuvent être acceptées.

Le montant du salaire versé pendant cette activité antérieure doit être au moins égal à un demi-SMIC.

Il est admis dorénavant que l'employeur peut établir rétroactivement des bulletins de salaires. Cela officialise une pratique permettant ainsi de régulariser un travail « au noir » précédent sans attendre de longs mois avant de présenter le dossier.

Une attestation de l'employeur est également indispensable en particulier si le salarié qui veut sa régularisation a travaillé antérieurement sous un autre nom. *(modèle d'attestation page 18*). Les fiches de paie de l'alias qui a prêté son nom au demandeur sont aussi un élément probant mais pas forcément facile à obtenir. Néanmoins pourront être acceptés d'autres modes de preuve d'une activité salariée comme les virements bancaires. C'est une solution également pour montrer qu'une activité, même non déclarée, existait mais ce n'est pas très aisé à démontrer ni à faire accepter.

Cas particuliers :
les intérimaires. Une période de 24 mois avant la demande de régularisation pourra être prise en compte dans l'intérim ou une autre activité salariée avec des bulletins de salaires permettant d'obtenir 12 smics mensuels (C'est-à-dire que sur 24 mois, il faut prouver que pendant 12 mois non forcément consécutifs, le smic a été quand même obtenu). Une présence dans l'activité d'intérim d'au moins 910 heures est imposée. Plusieurs entreprises d'intérim sont possibles.
Les services aux particuliers et aux collectivités. (aide aux particuliers, intervenants auprès d'enfants, activité de nettoyage). Plusieurs employeurs sont possibles. Le paiement par CESU est officiellement reconnu même si dans la pratique, il y avait de moins en moins de problème pour les faire accepter comme preuve de l'activité salariée.
Association d'économie solidaire, type Emmaüs. Une présence et une activité d'un an dans ce type d'association est acceptée comme preuve d'une activité professionnelle.

3/ la langue

Une maîtrise orale élémentaire de la langue française est réclamée. Concrètement les questions posées par les fonctionnaires lors de la réception et l'examen du dossier devront être comprises et les réponses fournies compréhensibles. Il est utile que le salarié montre qu'il s'est inscrit à une formation d'apprentissage de la la langue. Il y en a de nombreuses gratuites dispensées par des mairies et des associations.

4/ La qualification et l'emploi proposé

Il n'y a plus de liste de métiers et la situation de l'emploi n'est pas opposable.

Les préfectures « *en application de (leur) pouvoir discrétionnaire d'appréciation* » peuvent accorder des autorisations exceptionnelles aux ressortissants algériens et tunisiens. Ce qui était exclu auparavant.

Les qualifications du salarié, sa formation, les emplois précédemment exercés doivent être en rapport avec l'emploi proposé sauf en cas de niveau d'emploi de faible qualification.

Quant aux métiers considérés comme relevant d'une activité réglementée, l'agrément devra être fourni. Autant dire que c'est quasi impossible dans la sécurité **sauf** si pour l'emploi à venir, il s'agit d'un métier non soumis à autorisation. C'est-à-dire que les sociétés qui exercent également les activités de surveillance et de nettoyage peuvent attester que le salarié pour l'emploi à venir aura un poste dans le nettoyage. Des évolutions sont attendues sur cette question sensible.

5/ Une rémunération minimum

Les dispositions des alinéas 2 à 6 l'article R 5221-20 du code du travail doivent être respectées[2].

Il s'agît du SMIC mensuel, même si le salarié travaille à temps partiel. En cas de plusieurs employeurs, le cumul des salaires devra être supérieur au SMIC.

En fonction du métier et de la qualification, c'est le minimum conventionnel applicable qui devra être respecté (pour autant qu'il soit supérieur au SMIC) et la rémunération devra être similaire aux salariés exerçant le même emploi dans l'entreprise ou la branche.

6/ Nature du contrat et engagements de l'employeur

Le contrat de travail doit être un CDI, ou un CDD d'une durée égale ou supérieure à 6 mois.

Pour les services aux particuliers ou aux collectivités, il peut y avoir plusieurs contrats (donc plusieurs employeurs).

Il peut s'agir de l'employeur où travaille déjà le salarié (sous son nom ou sous alias). Dans ce cas le contrat de travail peut continuer. Cette disposition nouvelle est importante car à partir du moment où l'employeur entame la démarche de régularisation, il n'est plus considéré en infraction comme auparavant. Des ruptures de contrats de travail étaient fréquentes.

Le contrat est matérialisé par un CERFA et l'employeur doit s'engager à payer la taxe à l'OFII.

7/ Cas particulier : Présence en France importante – 7 ans indique la circulaire – et si l'activité professionnelle est au moins égale à 12 mois dans les trois dernières années, il est néanmoins possible de présenter le dossier sans avoir d'employeur. Un récépissé renouvelable une fois pourra lui être accordé pour rechercher un emploi.

Notes :

2 - Code du travail article R-5221-
http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000019108569&cidTexte=LEGITEXT000006072050

Résumé des éléments nécessaires à obtenir

Ce qui relève du salarié et ce qu'il doit réunir pour préparer le dossier :

1/ Preuves de présences classées par année : documents officiels d'une administration ou d'un organisme public (déclaration des revenus, impôts payés, convocations, hôpitaux, AME, solidarité transport. scolarité.), puis tout autre élément au nom du demandeur (voir page 8). Les récépissés d'inscription à un club ou une association, la carte d'adhésion syndicale et tous les documents pouvant montrer l'intégration sont également utiles.

2/ Fiches de paie au nom du demandeur. Si le salarié a travaillé sous un autre nom, une attestation de l'employeur confirmant que c'est bien le demandeur qui a travaillé chez lui, est nécessaire. (voir *modèle page 16*).

3/ Attestation de logement (quittances de loyers) ou attestation d'hébergement du logeur et copie de sa CNI (voir *modèle page 16*).

4/ En cas de difficultés d'expression, une attestation d'inscription à une formation linguistique.

5/ Papiers d'identité, 5 photographies, livret de famille et actes de naissance des enfants s'il y a eu mariage et enfants. Si les enfants vivent à l'étranger, il est indispensable d'en récupérer une copie (avec traduction en Français de l'acte), une enveloppe timbrée à son adresse de résidence.

6/ Un CV des formations et emplois suivis.

Ce qui relève de l'employeur et ce qui doit être obtenu pour la préparation du dossier :

1/ Attestation de l'employeur sur la qualification du salarié et son intégration dans l'entreprise.

2/ L'employeur devra fournir un certificat d'embauche en 4 exemplaires imprimé CERFA 13653-03[3] mentionnant l'emploi, la qualification, la CCN, le salaire mensuel qui ne peut être inférieur au smic ou au minima conventionnel (même pour un temps partiel).

3/ L'engagement de versement de la taxe à l'OFFI imprimé CERFA 13662-05[4].

4/ Extrait K.BIS de moins de 3 mois, ou extrait K pour les artisans, ou extrait de déclaration de l'association en Préfecture, ou d'affiliation à l'URSSAF ou la MSA pour les particuliers employeurs.

5/Copie statuts de l'entreprise.

6/ Copie extrait du registre du personnel (si <50) ou déclaration des mouvements de main d'œuvre (si > 50).

7/ Copie deux derniers bordereaux déclaratifs à l'URSSAF ou MSA.

8/ Copie adhésion à la caisse de congés du Bâtiment ou du spectacle si concerné.

9/ En cas d'utilisation d'un autre nom, une attestation d'emploi par l'employeur de la même personne que celle dont est demandée la régularisation (*voir modèle page 16)*.

Notes :

3- Imprimé CERFA 13653-03

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13653.do

4 - Imprimé CERFA 13662-05

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13662.do

Procédure de régularisation

Pour Paris, la première démarche se fait au Centre de Réception des Etrangers du lieu de résidence (voir adresses ci-dessous).

Le salarié devra être accompagné dans ces centres par un militant avec un dossier préparé et complet.

Si le dossier est retenu, une date de convocation à la Préfecture à l'Ile de la Cité pour un examen approfondi du dossier sera donnée. Cette convocation pourra être présentée à l'employeur et lors d'un contrôle. Si l'examen est positif un récépissé de 4 mois est accordé pouvant être renouvelé une fois.

La DIRECCTE du lieu de résidence est sollicitée par la Préfecture pour examen de la situation de l'emploi et de la régularité du dossier fourni pour les questions d'emploi.

En cas de réponse favorable, convocation à la Préfecture pour remise d'une carte de séjour provisoire d'un an. Cette carte permet de travailler sur l'ensemble de la France métropolitaine.

En cas de réponse défavorable, le rejet peut être assorti d'une obligation de quitter le territoire français (OQTF) qui est exécutoire pendant un an. C'est-à-dire que la démarche peut être reprise au bout de 12 mois si les éléments qui ont pu justifié la décision d'expulsion ont été modifiés.

Centres de réception à Paris

RECEPTION DES ETRANGERS DEMANDEURS D'UN PREMIER TITRE DE SEJOUR selon l'arrondissement du domicile		
ETRANGERS DOMICILIES DANS LES ARRONDISSEMENTS	ADRESSE DES CENTRES DE RECEPTION	ACCUEIL TELEPHONIQUE
1 – 2 - 3 – 4 – 5 -6 – 7 – 8 – 9 – 10 -15 – 16 - 17	Hôtel de Police 19/21, rue Truffaut Paris 17ème Métro : Place Clichy ou La Fourche	08 91 01 22 22
11 – 12 – 13 – 14 - 20	Hôtel de Police 114/116 avenue du Maine 14ème Métro : Gaîté	08 91 01 22 22
18 - 19	20-32 rue de Bellevue 19ème Métro : Place des Fêtes	08 91 01 22 22
Centres ouverts du lundi au jeudi de 9h à 16h30, le vendredi de 9h à 16h		Téléphonez du lundi au vendredi de 9h à 16h

Attention : Si la régularisation est effectuée, le renouvellement au bout d'un an n'est pas automatique. Il sera vérifié en particulier si les conditions de rémunération ont été respectées. Une évolution professionnelle ou un changement d'emploi dans la branche professionnelle est maintenant reconnue. Un changement d'employeur est également accepté si une autorisation de travail (CERFA 13653-03) est demandée par celui-ci avec des conditions de rémunération similaires.

Préparation des dossiers

La préparation du dossier du salarié est décisive. Il faut y apporter un soin tout particulier.

Il doit être préparé en double exemplaire, original avec des pièces demandées et copie intégrale du précédent. Car la plupart des photocopies, après vérification des originaux, sera conservée.

Comme pour un dossier juridique, il vaut mieux mettre les documents de même nature dans des chemises séparées en indiquant sur chaque chemise le type de document qu'elle contient. Il est utile également de distinguer les originaux des photocopies par des couleurs de sous chemises différentes par exemple. En effet le fonctionnaire qui va examiner le dossier demandera tel original puis la photocopie puis tel autre, etc. Mieux c'est classé et identifié, mieux c'est !

Pour ce qui concerne le salarié :

1/ Chemise avec papiers d'identité, acte de naissance, photographies couleurs (5 exemplaires), si marié, livret de famille et actes de naissance des enfants, une enveloppe timbrée à son adresse. Les documents doivent être francisés.

2/ Chemise avec les fiches.

3/ Chemise avec CV, diplômes, formations.

4/ Chemise avec les éléments pouvant justifier la présence en France depuis cinq ans classés par année: déclarations d'impôt et feuilles d'impôts, AME, Hôpitaux, factures Edf, Gdf, téléphone, ordonnances, éléments d'intégration, ….

5/ Chemise avec attestation de logement ou d'hébergement. Si logement à son nom => quittances de moins de trois mois. Si hébergement => attestation d'hébergement avec copie recto verso de la carte d'identité du logeur (*voir modèle page 18*), quittances de moins de trois mois, facture EDF ou GDF.

Pour ce qui concerne l'employeur

1/ Chemise certificat d'embauche en 4 exemplaires (imprimé CERFA 13653-03[3]) et engagement de versement de la taxe à l'OFFI (imprimé CERFA 13662-05[4]).

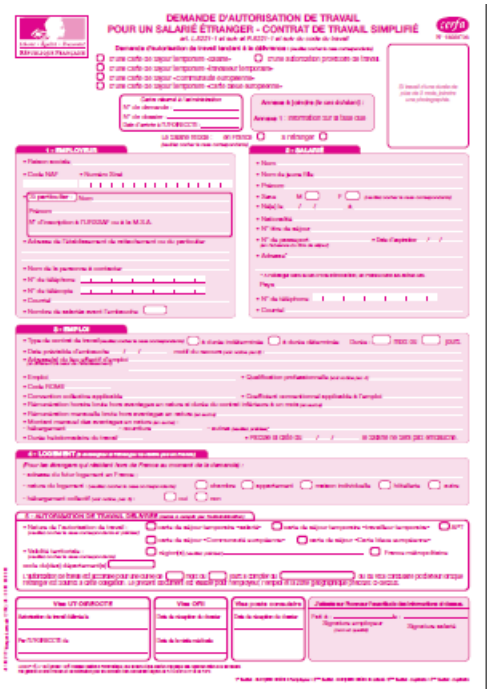
Lettre de l'employeur explicitant le recrutement de ce salarié, sa qualification. Et s'il a employé ce salarié sous un nom différent, une attestation d'emploi sous un nom différent (*modèle en page 16)*.

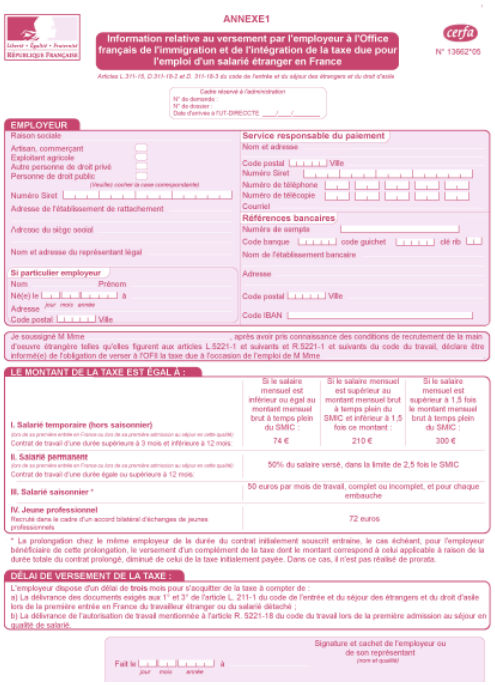
2/ Chemise avec extrait K.Bis de moins de 3 mois (ou extrait K, ou déclaration de l'association à la Préfecture), copie statuts de l'entreprise, copie deux dernières pages du registre unique du personnel (ou déclaration des mouvements de main d'œuvre des trois derniers mois), copie attestation compte à jour des cotisations à l'URSSAF (ou deux derniers bordereaux déclaratifs), copie adhésion à la caisse des congés payés du bâtiment (si concerné).

Liste mémento des éléments pour le dossier

Document	A obtenir	Obtenu	Photocopie
Identité			
Acte de naissance			
Livret de famille			
Actes de naissance enfants			
Photographies			
Enveloppe timbrée			
CV			
Diplômes, attestations formation			
Déclarations d'impôts			
Feuilles d'impôts			
Preuves de présence et éléments d'insertion			
Fiches de paie			
Attestation de logement			
Certificat d'embauche			
Engagement versement taxe Offi			
K.bis (ou équivalent)			
Statuts			
Registre du personnel (ou équivalent)			
Attestation versement URSSAF (ou équivalent)			
Attestation versement caisse congés BTP (si concerné)			
Attestation employeur qualification du salarié			
Attestation employeur (si alias)			

Imprimés CERFA Employeur


DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL
POUR UN SALARIÉ ÉTRANGER - CONTRAT DE TRAVAIL SIMPLIFIÉ
cerfa


ANNEXE1
Information relative au versement par l'employeur à l'Office français de l'immigration et de l'intégration de la taxe due pour l'emploi d'un salarié étranger en France
cerfa
N° 13662*05

[imprimé CERFA 13653-03][3] [imprimé CERFA 13662-05][4]

L'imprimé CERFA 13653-03 est à remplir en quatre exemplaires par l'employeur, tandis qu'un seul exemplaire de l'imprimé CERFA 13662-05 est nécessaire.

Attention ces imprimés sont souvent modifiés ! Le [site du ministère de l'intérieur][5] permet de télécharger les dernières versions.

Ces imprimés à remplir par l'employeur sont l'officialisation de la démarche entreprise pour le salarié bien sûr mais aussi pour l'employeur qui ainsi se régularise vis-à-vis de l'administration. Cet argument est important pour « rassurer » et « sécuriser » l'employeur.

Il est à noter que le contrat de travail peut continuer pendant toute la durée de la démarche.

Le bloc 3 – emploi est à remplir soigneusement en particulier pour la nature de l'emploi et la qualification. Egalement sur la partie rémunération qui doit être, même pour une durée du temps de travail partielle, égale ou supérieure au minimum conventionnel de l'emploi et au SMIC.

Notes :

5 - Ministère de l'Intérieur

http://www.immigration.gouv.fr/spip.php?page=dossiers_det_res3&numrubrique=334&numarticle=1383

Modèles divers

Attestation d'hébergement ou de logement

Je soussigné, (Monsieur) (Madame)[1] *nom prénom*[2], demeurant *adresse complète*[2], atteste (héberger) (loger) [1] (Monsieur) (Madame) [1] *nom prénom*[2], à l'adresse suivante : *adresse complète*[2].

Ci-joint copie de ma carte d'identité recto verso.

La présente attestation est établie la date du *date*[2]

Signature[2]

[1] mention à choisir
[2] à compléter

Attention : une attestation d'hébergement dans un foyer peut être interprétée comme une sous-location. C'est une situation à éviter.
De même un hébergement sans produire des courriers ou des factures à cette adresse est considéré comme de complaisance et peut entrainer un refus pour le dossier.

Attestation de concordance (en cas d'alias)

Je soussigné, (Monsieur) (Madame) [1] *nom prénom*[2], représentant la société *nom*[2], certifie employer (Monsieur) (Madame) [1] *nom prénom réels*[2] depuis le *date*[2] sous le nom de *nom de l'alias*[2].

La présente attestation est établie à la date du *date*[2] en toute connaissance de cause pour permettre d'aider à la régularisation de ce salarié qui nous donne toute satisfaction dans son poste de travail.

Pour valoir que de droit.

Signature[2]

[1] mention à choisir
[2] à compléter

Attention : cette attestation doit être rédigée sur papier à en tête de l'entreprise, avec signature et cachet.

Situations particulières liées au pays d'origine

1/ Salariés européens de la Communauté Européenne, de la Norvège, du Lichtenstein, d'Islande, de Suisse, d'Andorre, de Monaco et de Saint-Marin.

Aucun document n'est nécessaire.

2/ Salariés Bulgares et Roumains.

Un titre de séjour est nécessaire pour travailler. L'employeur doit faire une demande d'autorisation auprès de la DIRECCTE. Et l'emploi doit correspondre à la liste des 150 métiers définis dans l'arrêté du 18 janvier 2008 relatif aux dispositions transitoires pour certains états de l'Union Européenne,

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000017937364&dateTexte=

ou dans la liste des 14 métiers non opposables de l'Arrêté du 11/08/2011.

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=?cidTexte=JORFTEXT000024463410&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id

Pour un autre emploi non inclus dans ces listes, il faudra démontrer pour l'employeur la difficulté de recruter et l'intérêt qu'il avait à employer ce salarié.

3/ Salariés algériens et tunisiens

La circulaire du 28 novembre 2012 permet aux ressortissants de ces pays de bénéficier de ses dispositions pour obtenir une autorisation de séjour ce qui n'était pas le cas auparavant.

Ressources documentaires

Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESADA)
http://www.gisti.org/IMG/pdf/ceseda_modif.pdf
Texte complet de la loi régulièrement mis à jour par le GISTI dont le site web est une référence incontournable http://www.gisti.org/index.php qui met à disposition une base de données complète des textes existants.

Le site de la Préfecture de Police de Paris
http://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr/Vos-demarches/Ressortissants-etrangers

Le site du Ministère de l'intérieur
http://www.immigration.gouv.fr/spip.php?page=dossiers_them_imm&numrubrique=286

Notes

La mise à jour de ce guide se fait sur le site de l'Union Départementale

http://www.cfdtparis.com